№ 2738 от 28.06.2017 г.

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности», утвержденный постановлением администрации города Пятигорска от 18.05.2015г. № 1885

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Пятигорска от 08.02.2012 г. № 403 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и Уставом муниципального образования города-курорта Пятигорска,-

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности», утвержденный постановлением администрации города Пятигорска от 18.05.2015г. № 1885,(далее – Административный регламент) следующиеизменения:

1.1. Изложить пункты 1.3.1-1.3.3 Административного регламента в следующей редакции:

«1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы (способы получения данной информации) органа, предоставляющего услугу, и муниципального бюджетного учреждения муниципального образования города-курорта Пятигорска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Пятигорска» (далее - МБУ «МФЦ»).

- Адрес администрации города Пятигорска: 357500, Ставропольский край, г. Пятигорск, пл. Ленина, д. 2; Муниципальное учреждение «Управление архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Пятигорска» (далее – Управление): 357500, Ставропольский край, г. Пятигорск, пл. Ленина, д. 2 , каб. 605 (отдел информационного обеспечения градостроительной деятельности Управления: 357500, Ставропольский край, г. Пятигорск, площадь Ленина, 2, каб. 106).

- Сведения о графике (режиме) работы отдела информационного обеспечения градостроительнойдеятельности Управления сообщаются по телефонам для справок (консультаций).

Режим работы Управления:

понедельник - пятница - с 9:00 до 18:00;

перерыв: с 13:00 до 14:00.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Приемные дни отдела информационного обеспечения градостроительной деятельностиУправления: вторник, четверг с 14:00 до 18:00.

МБУ «МФЦ» расположен по адресу: 357500, Ставропольский край, город Пятигорск, улица Коллективная, 3а.

График работы:

понедельник, вторник, четверг, пятница с 8:00 до 18:00;

среда с 8:00 до 20:00;

суббота с 09:00 до 13:00;

без перерыва;

выходной день - воскресенье.

1.3.2. Телефоны для справок (консультаций),в том числе номер телефона-автоинформатора:

- приемная начальника Управления: тел/факс 8 (8793) 33-06-74;

- отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности Управления: тел. 8 (8793) 33-24-68;

- МБУ «МФЦ» (8793) 97-50-56.

1.3.3. Адреса официальных сайтов органа, предоставляющего услугу, и МБУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении услуги, адреса их электронной почты.

Официальный сайт муниципального образования города-курорта Пятигорска в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет»: http://www.pyatigorsk.org.

Официальный сайт МБУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.pyatigorsk.umfc26.ru.

Электронная почта МБУ «МФЦ»: [mfc.stv@mfc26.ru](mailto:mfc.stv@mfc26.ru)».

1.2. Дополнить Административный регламент пунктом 1.3.4. следующего содержания:

«1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Получение информации по вопросам предоставления услуги, а также сведений о ходе предоставления услуги в Управлении и МБУ «МФЦ» осуществляется:

1) на официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»:[http://www.pyatigorsk.org](https://docviewer.yandex.ru/r.xml?sk=e6839bb82746819d840ab0ef2bcdf32d&url=http%3A%2F%2Fwww.pyatigorsk.org);

Официальный сайт МБУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.pyatigorsk.umfc26.ru».

2) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

3) в порядке консультации письменной (по почте, по электронной почте) или устной (лично, по телефону);

4) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

5) с использованием регионального портала государственных и муни-ципальныхуслуг Ставропольского края (далее – региональный портал)».

1.3. Дополнить Административный регламент пунктом 1.3.5. следующего содержания:

«1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, а также на официальных сайтах органа, предоставляющего услугу, и МБУ «МФЦ», органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

На информационных стендах администрации города Пятигорска, Управления, МБУ «МФЦ», официальных сайтах муниципального образования города-курорта Пятигорска.».

1.4. Изложить пункт 2.2.1 Административного регламента в следующей редакции:

«2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Пятигорска. Уполномоченным органом предоставления муниципальной услуги является Управление.

При предоставлении услуги администрация города Пятигорска осуществляет взаимодействиес МБУ «МФЦ».

1.5. Изложить пункт 2.6.5Административного регламента в следующей редакции:

«2.6.5. Заявитель имеет право предоставить заявление:

1) в администрацию города Пятигорска в письменном виде лично или через лиц, уполномоченных представлять свои интересы по доверенности. В случаях, предусмотренных законом, доверенность подлежит нотариальному удостоверению;

2) по почте;

3) через единый и региональный порталы;

4) в МБУ «МФЦ».

1.6. Изложить пункт 2.13.Административного регламента в следующей редакции:

«2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет пятнадцать минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления таких услуг МБУ «МФЦ» составляет пятнадцать минут.

2.13.2. Иные услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены».

1.7. Изложить пункт 2.14.Административного регламента в следующей редакции:

«2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Запрос, поступивший в Управление подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в орган**,** предоставляющий муниципальную услугу, или в орган уполномоченный на предоставление муниципальной услуги в порядке делопроизводства.

Заявление о предоставлении услуги с приложением документов, указанных в [пункте 2.6](consultantplus://offline/ref=1BE64FD539985A1287D8A677F139C7C6D79FE88443CFBD8FD43B3D1ECA4E59A70F156CE7A14F5EB1C101B034jDI) Административного регламента, представленное в МБУ «МФЦ» заявителем (его представителем), а также направленное в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», регистрируется в день его получения посредством внесения данных в информационные системы.

Заявление, поданное в электронном виде обрабатывается в течении 1 дня.

Срок регистрации заявления о предоставлении услуги в МБУ «МФЦ» не должен превышать пятнадцать минут.

2.14.2. Иные услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены».

1.8. ДополнитьАдминистративный регламент пунктом 2.15.9.следующего содержания:

«2.15.9. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в МБУ «МФЦ».

Здание (помещение), в котором располагается МБУ «МФЦ», оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МБУ «МФЦ», а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение) МБУ «МФЦ» и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

Помещения МБУ «МФЦ», предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход.

Для организации взаимодействия с заявителями помещение МБУ «МФЦ» делится на следующие функциональные секторы (зоны):

сектор информирования и ожидания;

сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальных услуг;

специально оборудованное рабочее место, предназначенное для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации;

программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к информации о муниципальных услугах, предоставляемых в МБУ «МФЦ»;

платежный терминал (терминал для электронной оплаты), представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных муниципальных услуг;

стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

электронную систему управления очередью, предназначенную:

для регистрации заявителя в очереди;

для учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

для отображения статуса очереди;

для автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему специалисту МБУ «МФЦ»;

для формирования отчетов о посещаемости МБУ «МФЦ», количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности специалистов.

Сектор приема заявителей оборудуется окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста МБУ «МФЦ», осуществляющего прием и выдачу документов.

Рабочее место специалиста МБУ «МФЦ» оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствам».

1.9. ДополнитьАдминистративный регламент пунктом 2.15.10.следующего содержания:

«2.15.10. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в МБУ «МФЦ».

Информационное табло.

Информационные стенды, содержащие информацию, указанную в пункте 1.3. Административного регламента.

Информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:

перечню документов, необходимых для получения услуги;

полной версии текста Административного регламента».

1.10. Изложитьнаименование пункта 2.16.Административного регламентав следующей редакции:

«2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МБУ «МФЦ», возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий».

1.11. Изложить пункт 2.16.1.Административного регламента в следующей редакции:

«2.16.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может предоставляться отделом информационного обеспечения градостроительной деятельности Управления и МБУ «МФЦ»:

1) непосредственно специалистами отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности Управления и МБУ «МФЦ» (далее - специалистами);

2) с использованием средств телефонной связи;

3) посредством размещения на официальном сайта муниципального образования города-курорта Пятигорска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», публикации в средствах массовой информации;

4) через Единый и региональный порталы».

1.12. Изложить пункт 2.17.1. Административного регламента в следующей редакции:

«2.17.1. В электронном виде муниципальная услуга предоставляется с использованием регионального портала».

1.13. Изложить пункт 3.2.1. Административного регламента в следующей редакции:

«3.2.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги:

ответственному исполнителю Управления при поступлении заявления в Управление,

специалисту МБУ «МФЦ» при поступлении заявления в МБУ «МФЦ».

1.14. Изложить пункт 3.2.2. Административного регламента в следующей редакции:

«3.2.2. Результатом административной процедуры является прием и занесение данных о приеме заявления на предоставление муниципальной услуги в Книгу учетавходящих заявок и предоставленных сведений по муниципальной услуге «Предоставление сведений содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»; (бумажная форма и электронный журнал) специалистами Управления (Приложение 3) и передача на регистрацию или прием и регистрация заявления и документов специалистами соответствующего отдела МБУ «МФЦ» в администрацию города Пятигорска, в случае подачи заявления в МБУ «МФЦ».

В случае установления фактов отсутствия документов, предусмотренных [пунктом 2.6](consultantplus://offline/ref=171A0ACE2750C441AE867869784BFDA943FFC05308C7EF945DB34375BB7E5D32E35BFDBBE63132FA4F921BQ4o3I). Административного регламента, специалист МБУ «МФЦ» уведомляет об этом заявителя и предлагает принять меры по устранению выявленных недостатков.

Контроль за административной процедурой приема и регистрации заявления и документов для предоставления услуги осуществляет руководитель соответствующего отдела Управления, МБУ «МФЦ».

1.15. ДополнитьАдминистративный регламент пунктом 3.5.1. следующего содержания:

«3.5.1. Выдача результата предоставления услуги

В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги в МБУ «МФЦ», специалист отдела Управления, не позднее, чем за 2 дня до истечения срока выдачи документов, указанного в [пункте 2.4](consultantplus://offline/ref=86E1B8EE6D25CEDE99892810D5164F43FB667E35D78A2B07F4AF8BBDE2EABF2F3D42C79A7D6F87DAC17F8F4At4I) Административного регламента, направляет результат предоставления услуги в МБУ «МФЦ» для выдачи заявителю».

1.16. Изложить пункт 4.2.1. Административного регламента в следующей редакции:

«4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления администрацией города Пятигорска муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) ответственных исполнителей и должностных лиц администрации города Пятигорска, Управления и МБУ «МФЦ» по предоставлению услуги».

1.17. Изложить пункт 5.1.1. Административного регламента в следующей редакции:

«5.1.1.Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Управления или специалиста МБУ «МФЦ», принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги».

1.18. ДополнитьАдминистративный регламентпункт 5.5.3. следующего содержания:

«5.5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги, МБУ «МФЦ».

1.19. Дополнить Административный регламент пунктом 5.5.4. следующего содержания:

«5.5.4. Заявитель имеет право обратиться в орган, предоставляющий услугу, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме по почте, через МБУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего услугу, а также на личном приеме».

1.20. Дополнить Административный регламент пунктом 5.6.2. следующего содержания:

«5.6.2. Жалоба на действия специалистов МБУ «МФЦ» подается в МБУ «МФЦ» и рассматривается его руководителем».

1.21. Дополнить Административный регламент пунктом 5.7.2. следующегосодержания:

«5.7.2. Жалоба на действия специалистов МБУ «МФЦ» подлежит рассмотрению руководителем МУ «МФЦ» в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо нарушения установленного срока исправления допущенных опечаток и ошибок - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Пятигорска Бондаренко О.Н.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Пятигорска Л.Н. Травнев